 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	CÓDIGO: GJR-FO-001
	CONCEPTO JURÍDICO	VERSIÓN: 01
		VIGENCIA: 13-Jun-2019
		PÁGINA 1 DE 5

CONCEPTO

CONCEJO DE BOGOTA 10-08-2022 11:08:20
 Al Contestar Cite Este Nr.:2022IE11849 O 1 Fol:5 Anex:0
 ORIGEN: Origen: Sd:211 - DIRECCION JURIDICA/FUENTES FERNANDEZ
 DESTINO: SECRETARIA GENERAL/DUARTE CUADROS CARLOS ARTURO
 ASUNTO: 13. CONCEPTO PROCEDENCIA DE MODIFICAR EL MANUAL DE
 OBS: CDA-ALA

PARA: **CARLOS ARTURO DUARTE CUADROS**
 Secretario General de Organismo de Control (E)

DE: **Dirección Jurídica**

ASUNTO: Procedencia de modificar el manual de funciones

En cumplimiento de las funciones asignadas a esta dirección mediante el Acuerdo 492 de 2012 y el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales del Concejo de Bogotá, atentamente resuelvo su consulta formulada mediante memorando 2022IE8780 del 24 de junio de 2022.

1. SITUACIÓN PLANTEADA


Mediante el referido memorando, el Secretario General de Organismo de Control (E) manifiesta que:

En atención a la normatividad vigente y teniendo en cuenta el ámbito de aplicación del Decreto 815 del 8 de mayo de 2018, el cual modificó el Decreto 1083 de 2015 Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos, en el cual se ordena a las entidades que adecuen sus manuales específicos y de competencias, solicito cordialmente revisar jurídicamente la viabilidad de modificar en el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de la Corporación, las competencias específicas para los empleos con funciones de archivista que exijan formación profesional o universitaria como archivista, las cuales se encuentran establecidas en la Resolución 629 del 19 de julio de 2018, emitida por el Departamento Administrativo de la Función Pública.

Lo anterior, para el desempeño de los empleos que tengan asignadas funciones en esta área del conocimiento, cumpliendo con la experiencia profesional específica y formación adicional o relacionada que sea afín con las funciones del cargo, específicamente para los cargos establecidos mediante Resolución 514 de 2015, para el caso de los perfiles Profesional Especializado código 222 grado 04, Profesional Universitario código 219 grado 03 y Profesional Universitario código 219 grado 02 del área funcional Secretaría General, proceso Gestión Documental.

Toda vez que, para cumplir la Ley 1409 de 2010, *“Por la cual se reglamenta el ejercicio profesional de la Archivística, se dicta el Código de Ética y otras disposiciones”*, en la cual se determina puntualmente que para el desempeño de un cargo público o privado que requiera el ejercicio de la archivística, se requiere presentar la tarjeta o matrícula profesional según el caso, expedido por el Colegio Colombiano de Archivistas.

Es pertinente resaltar, que el plazo otorgado para cumplir con la obligación establecida en la Resolución 629 de 2018, venció el 18 de enero de 2019.

 <p>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</p>	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	CÓDIGO: GJR-FO-001
	CONCEPTO JURÍDICO	VERSIÓN: 01
		VIGENCIA: 13-Jun-2019
		PÁGINA 2 DE 5

2. PROBLEMA JURÍDICO

¿Es viable modificar el manual específico de funciones y competencias laborales de la Entidad para incorporar a los empleos que tienen asignadas funciones de archivística, las competencias específicas señaladas en la Resolución 0629 de 2018?

3. CONSIDERACIONES

El Decreto 1083 de 2015¹ determina que los organismos y entidades públicas deben expedir el manual específico de funciones y de competencias laborales describiendo las funciones que correspondan a los empleos de la planta de personal y determinando los requisitos exigidos para su ejercicio, correspondiéndole al jefe de organismo o entidad, mediante resolución interna, adoptar, adicionar, modificar o actualizar dicho manual.²

Mediante el Decreto 815 del 8 de mayo de 2018³ se modificaron las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos y se dispuso que las entidades y organismos debían incluir en los manuales específicos de funciones y de competencias laborales: *“el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales, de acuerdo con lo previsto en los artículos 2.2.4.7 y 2.2.4.8 de este Título; las competencias funcionales; y los requisitos de estudio y experiencia de acuerdo con lo establecido en el decreto que para el efecto expida el Gobierno nacional.”*⁴ Además, en el parágrafo 2 del artículo 2.2.4.8 se estableció que las entidades y organismos del orden territorial debía adecuar sus manuales de funciones a lo dispuesto en dicho decreto, dentro del año siguiente a su entrada en vigencia.

El Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP, en cumplimiento de lo señalado en el parágrafo⁵ del artículo 8 de la Ley 1409 de 2010⁶ expidió la Resolución 0629 del 19 de julio de 2018⁷, la cual establece:

Artículo 2. Requisitos para los empleos que cumplen funciones de archivista en las entidades públicas. En los manuales de funciones y competencias laborales que tengan contemplado como requisito para el ejercicio del empleo de los niveles jerárquicos profesional o técnico acreditar la formación de archivista, quien lo vaya a desempeñar debe acreditar el título de formación técnica profesional, tecnológica y profesional o universitaria y presentar la tarjeta o matrícula profesional de archivista o el certificado de inscripción en el registro profesional según el caso, expedido por el Colegio Colombiano de Archivistas.

¹ Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.

² Artículo 2.2.2.6.1


³ Este Decreto sustituyó el Título 4 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015.

⁴ Artículo 2.2.4.10

⁵ Parágrafo. Corresponderá a la Función Pública reglamentar las características y perfiles de los cargos de archivistas en las diferentes entidades del Estado y niveles de la administración pública.

⁶ Por la cual se reglamenta el ejercicio profesional de la Archivística, se dicta el Código de Ética y otras disposiciones.

⁷ Por la cual se determinan las competencias específicas para los empleos con funciones de archivista que exijan formación técnica profesional, tecnológica y profesional o universitaria de archivística.

 <p>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</p>	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	CÓDIGO: GJR-FO-001
	CONCEPTO JURÍDICO	VERSIÓN: 01
		VIGENCIA: 13-Jun-2019
		PÁGINA 3 DE 5

Artículo 3. Competencias específicas para los empleos que tienen asignadas funciones de archivista. Para el ejercicio de los empleos de los niveles jerárquicos profesional o técnico a los cuales se les asignen funciones de archivista, además de las competencias comunes señaladas para los niveles técnico o profesional en el Decreto 1083 de 2015, modificado por el 815 de 2018, y que determine el organismo o entidad en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, se deberán contemplar las siguientes competencias específicas:

(...)


Artículo 5. Manuales específicos de funciones y de competencias laborales. Las competencias definidas en la presente Resolución deberán incorporarse en el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la respectiva entidad u organismo.

La Resolución 0629 de 2018 del DAFP se centró en dos aspectos básicos: 1) quienes desempeñen empleos que tengan como requisito la formación de archivista, deben acreditar el respectivo título de formación técnica profesional, tecnológica y profesional o universitaria, así como presentar la tarjeta o matrícula profesional de archivista, y 2) para los empleos del nivel técnico o profesional que tengan asignadas funciones de archivista, el respectivo manual específico de funciones y de competencias laborales debe contemplar las competencias específicas indicadas en su artículo 3, esto es: manejo de la información y de los recursos, uso de tecnologías de la información y la comunicación, confiabilidad técnica y capacidad de análisis. Para realizar la incorporación de estas competencias específicas en el manual específico de funciones y de competencias laborales de las entidades y organismos del orden nacional y territorial, el artículo 6 *ibídem* otorgó un plazo de 6 meses.

Posteriormente, con la Resolución 0667 del 3 de agosto de 2018 el DAFP adoptó el catálogo de competencias funcionales para las áreas o procesos transversales de las entidades públicas, determinando la obligación de las entidades de adoptar dichas competencias y dejando como optativo la adopción de las competencias comportamentales por áreas o procesos, allí señaladas. Dentro del catálogo de las competencias funcionales se contemplan las del área o proceso Gestión Documental.

Ahora bien, el actual Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Concejo de Bogotá, está contenido en las Resoluciones No. 514 de 2015, 717 de 2015, 671 de 2017, 421 de 2018 y 105 de 2022. En este Manual se encuentran previstas 3 fichas de igual número de empleos del nivel profesional, con funciones de archivística⁸, asignados a la Secretaría General – proceso de gestión documental, los cuales se describen a continuación:

⁸ Según el artículo 1 de la Ley 1409 de 2010 el ejercicio profesional de la archivística comprende “*todo lo relacionado con el manejo de los archivos, cuyo campo de acción se desarrolla fundamentalmente en las áreas relacionadas con el conocimiento, organización, recuperación, difusión, preservación de la información, conservación y conformación del patrimonio documental del país.*”

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	CÓDIGO: GJR-FO-001
	CONCEPTO JURÍDICO	VERSIÓN: 01
		VIGENCIA: 13-Jun-2019
		PÁGINA 4 DE 5


EMPLEO	FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Profesional Especializado 222-04	<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimientos en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Administración Lingüística y afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	Tres (3) años y seis (6) meses de experiencia profesional.
Profesional Universitario 219-03	<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimientos en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Administración; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	Tres (3) años de experiencia profesional.
Profesional Universitario 219-02	<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimientos en: Derecho y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Administración o Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	Dos (2) años de experiencia profesional.

Como puede verse, ninguno de estos perfiles de empleos exige de manera específica la profesión de archivística, no obstante, si se contempla el núcleo básico del conocimiento (NBC) de “*Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas*”, dentro del cual se enmarca esa profesión, acorde con el Sistema Nacional de Información para la Educación Superior en Colombia - SNIES⁹. Además de dicho núcleo básico del conocimiento se consagran otros, como: Derecho y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Administración; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y afines¹⁰.

De acuerdo con el SNIES en el núcleo básico del conocimiento de “*Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas*”, entre otros programas académicos se encuentran: archivística, bibliotecología, ciencia de la información y la documentación, bibliotecología y archivística, ciencias de la información y la documentación, ciencia de la información – bibliotecología, ciencia de la información, bibliotecología y archivística, ciencia de la

⁹ <https://hecaa.mineducacion.gov.co/consultaspublicas/programas>

¹⁰ El Decreto 1083 de 2015, establece: “Artículo 2.2.3.5. Disciplinas académicas. Para efectos de la identificación de las disciplinas académicas de los empleos que exijan como requisito el título o la aprobación de estudios en educación superior, de que trata el artículo 23 del Decreto-ley 785 de 2005, las entidades y organismos identificarán en el manual de funciones y de competencias laborales los Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC- que contengan las disciplinas académicas o profesiones, de acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior - SNIES, tal como se señala a continuación: (...)”

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	CÓDIGO: GJR-FO-001
	CONCEPTO JURÍDICO	VERSIÓN: 01
		VIGENCIA: 13-Jun-2019
		PÁGINA 5 DE 5

información y bibliotecología, sistemas de información, bibliotecología y archivística y sistemas de información y documentación.

De acuerdo con lo antes señalado, es evidente que el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Concejo de Bogotá, no ha sido ajustado¹¹ de acuerdo con lo dispuesto por el Decreto 815 de 2018 y las Resoluciones 0629 y 0667 de 2018 del DAFP.

Es importante advertir que, en caso de que la modificación del manual de funciones implique la inclusión de requisitos adicionales a los acreditados al momento de su posesión por los funcionarios, esos nuevos requisitos no le son exigibles a dichos funcionarios.

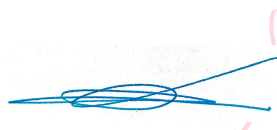
4. CONCLUSIONES

De conformidad con las consideraciones expuestas, esta Dirección Jurídica conceptúa que, es procedente la modificación del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Concejo de Bogotá para incluir las competencias comportamentales comunes y por nivel jerárquico, señaladas en el Decreto 815 de 2018, las competencias específicas para los empleos que tienen asignadas funciones de archivista, indicadas en la Resolución 0629 de 2018 y las competencias funcionales a las que se refiere la Resolución 0667 de 2018.


Respecto de la exigencia de presentar la tarjeta o matrícula profesional a quienes ostenten la profesión de archivista, tal requisito ya se encuentra previsto en el manual de funciones de la Entidad no solo para los archivistas sino para todas las profesiones que requieren tarjeta profesional para su ejercicio.

La presente consulta se absuelve en los términos del artículo 28 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, sustituido por el artículo 1° de la Ley 1755 de 2015, según el cual los conceptos expedidos por quienes cumplen funciones administrativas constituyen simplemente un criterio orientador.

Cordialmente,

 Firmado digitalmente
por ROBERTO JOSE
FUENTES FERNANDEZ

ROBERTO JOSÉ FUENTES FERNÁNDEZ
Director Jurídico

Proyectó: César Delgado, Dirección Jurídica 

¹¹ Salvo los empleos señalados en la Resolución 105 de 2022.